

PANDUAN SKRIPSI

**SEKOLAH TINGGI ILMU
EKONOMI PASUNDAN
BANDUNG
2018**

KATA PENGANTAR

Pedoman penulisan Skripsi ini disusun untuk memberikan arah dan panduan bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi . Pasundan Bandung dalam menyelesaikan tugas akhirnya (Skripsi), sebagai upaya penyempurnaan uan pedoman yang telah ada sebelumnya di lingkungan STIE Pasundan dan dalam mendukung pengelolaan program akademik jurusan Manajemen dan Akuntansi.

Mulai dari bab pertama sampai dengan bab keempat pedoman ini menjelaskan tentang Pendahuluan. Sistematika Penulisan, tata Cara Pengetikan dan terakhir Penutup.

Beberapa aturan dan syarat yang ditetapkan dalam pedoman ini diharapkan akan membantu proses bimbingan yang menghasilkan karya ilmiah yang memenuhi standar. Akhirnya senantiasa kami harapkan dari semua pihak, saran dan kritik untuk penyempurnaan lebih lanjut buku pedoman Skripsi di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pasundan Bandung .

Semoga pedoman penulisan skripsi ini dapat bermanfaat dan mendorong mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pasundan Bandung untuk lebih cepat dalam menyelesaikan studinya. Ucapan terima kasih yang tak terhingga kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan penyusunan buku pedoman penulisan skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pasundan Bandung.

Bandung. Januari 2018

Ttd

Ketua.

Dr. Dudung Juhana, .MM.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

i

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Pengertian Skripsi	1
1.2. Tujuan Skripsi	1
1.3. Bobot Skripsi	1
1.4. Pelaksanaan Penulisan Skripsi	1
1.4.1. Tahap pertama (Bulan Ke I, dan II)	2
1.4.2. Tahap kedua (Bulan ke III dan IV)	2
1.5. Pembimbing Skripsi	2
1.6. Syarat-Syarat penulisan	3
1.7. Prosedur penulisan Skripsi	4
1.8. Pedoman Penilaian	5

BAB II SISTEMATIKA PENULISAN

2.1. Sistematika Penulisan Proposal Skripsi	7
2.1.1. Bagian Pertama	7
2.1.1.1. Lembar Persetujuan	8
2.1.2. Bagian kedua	8
2.1.2.1. Latar Belakang	8
2.1.2.2. Maksud dan Tujuan Penelitian	8
2.1.2.3. Kegunaan Penelitian	9
2.1.2.4. Kerangka Pemikiran	9
2.1.2.5. Metodologi Penelitian.....	10
2.1.2.6. Rencana Pemilihan Obyek Lokasi dan Jadual Penelitian	10
2.1.3. Bagian Ketiga	10
2.3.1.1 Daftar Pustaka	10

2.1.3.2 Lampiran	10
2.2. Sistematika Penulisan Skripsi	10
2.2.1. Pendahuluan	10
2.2.2. Tinjauan Pustaka	11
2.2.3. Obyek Metode Peneliatian	12
2.2.3.1. Obyek Penelitian	12
2.2.3.2. Metode Penelitian	12
2.2.4. Pembahasan dan Hasil	13
2.2.5. Kesimpulan dan Saran	13
2.2.6. Daftar Pustaka	14
2.2.7. Lampiran	14
2.2.8. Abstrak	14

BAB III TATA CARA PENGETIKAN

3.1 Tanggung jawab pengetikan skripsi	15
3.2 Macam dan Ukuran Kertas	15
3.3 Pengaturan Kertas	15
3.4. Mengatur jarak baris/spasi	15
3.5. Indensi	16
3.6. Nomor Halaman	16
3.7. Nomor bab dan sub bab	16
3.8. Menuliskan bilangan	17
3.9. Kutipan	18
3.10. Penyajian Daftar Pustaka	23
3.11. Warna Sampul Skripsi	25
BAB IV PENUTUP	26
DAFTAR PUSTAKA	27

LAMPIRAN

BABI

PENDAHULAN

1.1. PENGERTIAN SKRIPSI

Skripsi adalah suatu karya ilmiah melalui jalur penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa STIE PASUNDAN BANDUNG sebagai laporan Tugas Akhir untuk mengakhiri masa studinya, di bawah bimbingan seorang dosen Pembimbing dan dapat dibantu oleh seorang Co. Pembimbing dalam jangka waktu penulisan selama 4 (empat) bulan, dan wajib diikuti oleh mahasiswa yang telah memenuhi syarat akademik dan administrasi.

1.2. TUJUAN SKRIPSI

Skripsi ini diharapkan memiliki manfaat ganda, yakni memberikan manfaat bagi para mahasiswa STIE PASUNDAN BANDUNG maupun obyek penelitian, dimana kegiatan penelitian dilakukan, dalam kaitannya untuk memenuhi Tri Dharma Perguruan Tinggi.

1.3. BOBOT SKRIPSI

Kegiatan Skripsi ini berbobot 6 SKS (Satuan Kredit Semester). Untuk menyelesaikan studinya di STIE PASUNDAN BANDUNG, para mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan muatan kurikulum yang berbobot SKS. Dengan demikian kegiatan Skripsi ini mempunyai bobot sekitar 4 (empat) persen dari total muatan kurikulum STIE PASUNDAN BANDUNG

1.4. PELAKSANAAN PENULISAN SKRIPSI

Kegiatan Skripsi dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 12 (dua belas) minggu efektif, yang pada dasarnya dapat dibagi dalam dua tahap. Masing-masing tahap terdiri dari 8 (delapan) minggu atau 2 (dua) bulan.

1.4.1. Tahap Pertama (Bulan ke I, dan II)

Dalam tahapan ini, kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang melaksanakan penulisan Skripsi adalah :

1. Membina hubungan personal dengan obyek penelitian.
2. Mempelajari ruang lingkup bisnis obyek penelitian.
3. Mengidentifikasi permasalahan dalam bidang fungsional tertentu seperti yang telah disiapkan dalam Proposal Skripsi.
4. Identifikasi permasalahan proposal Skripsi jika diperlukan.
5. Mengembangkan metoda pendekatan yang digunakan.

1.4.2. Tahap Kedua (Bulan ke III, dan IV)

Dalam tahap kedua ini, kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Mencari, mengevaluasi, dan mengembangkan proyeksi alternatif-alternatif pemecahan masalah.
2. Memutuskan pemilihan alternatif dan menyusun program implementasinya.
3. Menyusun Draft Skripsi untuk diujikan dalam Ujian Sidang Skripsi.

1.5. PEMBIMBING SKRIPSI

Dalam rangka melaksanakan kegiatan Skripsi, setiap mahasiswa akan dibimbing oleh dua orang pembimbing yaitu Pembimbing dan Co. Pembimbing yang ditunjuk oleh Pimpinan STIE PASUNDAN BANDUNG. Pembimbing dan Co. Pembimbing tersebut ditetapkan dengan Keputusan STIE PASUNDAN BANDUNG, atas saran dan pendapat Rapat STIE PASUNDAN BANDUNG.

Tanggung jawab dan wewenang Pembimbing dan Co. Pembimbing Skripsi adalah sebagai berikut :

Secara Umum :

Pembimbing merupakan penanggung jawab utama atas seluruh, kegiatan Skripsi mulai dari penyusunan proposal sampai penyelesaian Skripsi.

Secara Khusus :

1. Bertanggung jawab terhadap kesesuaian topik, perumusan masalah dan pemecahannya, serta penyelesaian Skripsi.
2. Bertanggung jawab terhadap pemilihan alat bantu penelitian dalam Skripsi yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
3. Bertanggung jawab atas keabsahan Laporan Skripsi mahasiswa bimbingan, dengan memperhatikan teknik penulisan ilmiahnya dan kemungkinan terjadinya plagiasme.
4. Bertanggung jawab terhadap keseluruhan bobot penulisan Skripsi sehingga memenuhi 6 (enam) SKS, serta berhak menolak Skripsi bila tidak memenuhi syarat.
5. Mengusulkan mahasiswa untuk melakukan Ujian Sidang Skripsi dari sisi kesiapan akademik.
6. Hal-hal lain yang belum diatur, akan ditentukan melalui Keputusan STIE PASUNDAN BANDUNG.

Co. Pembimbing bertugas :

1. Membantu tugas Pembimbing seperti diutarakan diatas.
2. Turut serta dalam memantau dan mengusahakan kelancaran penulisan Skripsi.
3. Secara umum menjadi narasumber untuk lebih menyempurnakan penyajian Skripsi.

1.6. SYARAT-SYARAT PENULISAN

1.6.1. Kegiatan penulisan Skripsi hanya dapat dilakukan setelah mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan dengan baik dan minimal 135-140 SKS mata kuliah yang ditawarkan kurikulum STIE PASUNDAN BANDUNG (termasuk

didalamnya mata kuliah Seminar), serta telah menyelesaikan kewajiban-kewajiban administrasi.

1.6.2. Melaksanakan kegiatan penulisan Skripsi disuatu obyek penelitian berarti juga berkewajiban untuk memenuhi peraturan kerja dan peraturan-peraturan lain yang berlaku dalam lingkungan obyek penelitian.

1.6.3. Para mahasiswa yang menyusun Skripsi tersebut diwajibkan mengisi formulir lembar kerja yang merupakan catatan dan laporan kegiatan bimbingan Skripsi selama kegiatan penulisan dilakukan.

Formulir lembar kerja ini disediakan oleh STIE PASUNDAN BANDUNG.

1.6.4. Para mahasiswa yang menyusun Skripsi diharapkan dapat menjaga hubungan kerjasama yang baik antara STIE PASUNDAN BANDUNG dengan obyek penelitian, serta menjaga citra yang baik dari masyarakat terhadap STIE PASUNDAN BANDUNG khususnya, dan almamater STIE PASUNDAN BANDUNG pada umumnya.

1.7. PROSEDUR PENULISAN SKRIPSI

Untuk memberikan arah dan mensistematisasikan penulisan Skripsi maka perlu dibuat Prosedur Penulisan dengan urutan sebagai berikut:

1. Mahasiswa menyusun proposal Skripsi, yang materinya diatur dalam sub bab 2.1. buku pedoman penulisan Skripsi ini.
2. Proposal Skripsi ditujukan kepada Ketua Jurusan Manajemen atau Akuntansi, sesuai dengan jurusan yang diambil oleh mahasiswa.
3. Baik Ketua Jurusan Manajemen/Akuntansi meneliti semua persyaratan akademik, maupun administrasi STIE PASUNDAN BANDUNG dan kelayakan materi proposal Skripsi.
4. Selanjutnya Ketua Jurusan Manajemen/Akuntansi menunjuk Pembimbing beserta Co. Pembimbing sesuai mata kuliah yang ditetapkan dalam keputusan STIE PASUNDAN BANDUNG.
5. Pembimbing dan Co. Pembimbing melakukan penelaahan proposal Skripsi terhadap kesesuaiannya dengan ketentuan yang diatur dalam Sub

bab 2.1. Mahasiswa wajib memperbaiki koreksi ataupun saran dari Pembimbing maupun Co. Pembimbing yang dituangkan dalam lembar kerja (lihat lampiran I).

6. Setelah proposal disetujui, selanjutnya diserahkan pada Pimpinan STIE PASUNDAN BANDUNG, dibuatkan pengantar surat riset kepada obyek penelitian Pada tahap ini dilakukan penelaahan akhir dari kelayakan proposal Skripsi.

7. Setelah tahap keenam tersebut dilaksanakan, pelaksanaan bimbingan masing-masing bab atau sub bab Skripsi dapat dilakukan. Bab-bab tersebut harus dikerjakan secara berurutan. Isi dari bab-bab yang ditulis harus mendapat persetujuan dari Pembimbing / Co. Pembimbing.

S. Setelah semua bab diselesaikan, Draft Skripsi yang telah disetujui oleh Pembimbing / Co. Pembimbing diserahkan kepada Pimpinan STIE PASUNDAN BANDUNG untuk diujikan pada Ujian Sidang Skripsi. Persyaratan administrasi ujian sidang Skripsi dapat dilihat pada lampiran II.

9. Penulisan Skripsi dilaksanakan selama 4 (empat) bulan setelah ditandatanganinya surat pengantar penelitian oleh Pimpinan STIE PASUNDAN BANDUNG. Apabila melebihi dari batas waktu yang ditentukan, maka akan dilakukan peninjauan kembali.

1.8. PEDOMAN PENILAIAN

Komponen Penilaian dalam Ujian Sidang Skripsi adalah :

1. Materi Skripsi.
2. Relevansi Studi Kepustakaan.
3. Sistematika Penulisan / Bahasa.
4. Kemampuan Presentasi / kemampuan menanggapi pertanyaan.
5. Pengetahuan Umum.
6. Sikap / Sopan-santun.

Penilaian tersebut diberikan pada semua unsur/komponen penilaian yang dinyatakan dalam angka absolut.

Selanjutnya dihitung angka rata-rata yang kemudian dikonversikan ke dalam angka relatif, STIE PASUNDAN BANDUNG. Keputusan STIE PASUNDAN BANDUNG.

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN

2.1. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI

Proposal skripsi terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu bagian pertama, kedua, dan ketiga dengan jumlah halaman antara 15 sampai dengan 20 halaman.

2.1.1. BAGIAN PERTAMA

Lembar ini memuat : lambang STIE PASUNDAN BANDUNG .
judul Proposal Skripsi ; nama, nomor dan Nirm mahasiswa,
jurusan/program studi yang dituju dan periode pengajuan (lihat
lampiran III).

1. Lambang ini memuat STIE PASUNDAN BANDUNG berbentuk segi 5 (lima) sesuai ukuran standar STIE PASUNDAN BANDUNG.
2. Judul dibuat sesingkat-singkatnya yang mencakup dua variabel atau lebih yang mempunyai keterkaitan / ketergantungan satu dengan yang lainnya sehingga dapat menggambarkan identitas dari seluruh Proposal Skripsi. Dengan identitas tema pokok dari penelitian yang akan dilakukan.
3. Maksud Proposal Skripsi ini ialah untuk menyusun Tugas Akhir S1 pada jurusan Manajemen maupun Akuntansi STIE PASUNDAN BANDUNG yang dilakukan melalui survey atau penelitian termasuk praktek kerja di lapangan.
4. Nama mahasiswa ditulis dengan lengkap, tidak boleh disingkat.
5. Ditujukan kepada PK I C/Q. Ketua Jurusan Manajemen atau Akuntansi STIE PASUNDAN BANDUNG.
6. Periode pengajuan ditulis dengan bulan dan tahun.

2.1.1.2. LEMBAR PERSETUJUAN

Lembar ini berisikan persetujuan Ketua Jurusan dan Pembimbing/Co. pembimbing disertai dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan lembar persetujuan berisikan persetujuan Ketua Jurusan dan Pembimbing/Co. pembimbing disertai dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan. (lihat lampiran IV).

2.1.2. BAGIAN KEDUA

Bagian kedua proposal Skripsi memuat :

2.1.2.1. LATAR BELAKANG

1. Mengungkapkan alasan mengapa masalah yang dilakukan menjadi penelitian ini diputuskan untuk dipilih. Dalam hal ini apa masalah tersebut menarik, penting dan perlu dilakukan penelitian ?. Setiap mahasiswa yang mengajukan proposal harus mampu membuat perumusan masalah yang dapat didefinisikan. sehingga pertanyaan-pertanyaan dimuka dapat dipenuhi.
2. Identifikasi masalah yang dibuat harus benar-benar merupakan masalah yang baru diteliti. Kalupun pernah ada yang melakukan penelitian, nyatakan dengan tegas perbedaan penelitian yang dipilih dengan penelitian yang pernah dilakukan.
3. Diharapkan manfaat yang dicapai dari penelitian ini berguna bagi ilmu pengetahuan dan pembangunan nasional.

2.1.2.2. MAKSUD DAN TUJUAN PENELITIAN

Adalah perumusan tentang apa yang dimaksudkan dan hendak dituju dalam peneliiian, sejalan dengan masalah yang telah diidentifikasi.

2.1.2.3. KEGUNAAN PENELITIAN

Adalah gambaran eksplisit dari manfaat penelitian baik manfaat langsung atau tak langsung dari hasil penelitian. Kegunaan penelitian harus konsisten dengan maksud dan tujuan penelitian.

2.1.2.4. KERANGKA PEMIKIRAN

Alasan logis terhadap upaya pembenaran ilmiah dalam pelaksanaan penelitian mutlak dikemukakan dalam bagian kerangka pemikiran ini.

Relevansi antara judul, identifikasi masalah, latar belakang penelitian dan metodologi dapat mendukung maksud dan tujuan penelitian beserta kegunaannya.

Upaya pembenaran ilmiah dalam melakukan penelitian memerlukan suatu perumusan hipotesa.

Hipotesis memuat suatu pernyataan tentatif yang singkat, dibentuk dari hasil observasi dan hubungan yang diterima serta merupakan suatu fakta dari pernyataan masalah. Sedapat mungkin hipotesis dinyatakan dengan sederhana dan dapat diuji kebenarannya serta bukan untuk dibuktikan keberadaan hipotesis hanya ada dua alternatif, yaitu diterima atau ditolak, sebaiknya hipotesis

dinyatakan dalam bentuk pernyataan "Jika/apabila..., maka". Dengan pernyataan tersebut, keterkaitan dengan permasalahan dapat diketahui alasan logis terhadap upaya pembenaran ilmiah penelitian yang dilakukan. Perlu atau tidaknya suatu hipotesa tergantung pada masalahnya, apabila masalah yang diteliti bersifat deskriptif atau verbalistik, pada hipotesis tidak diperlukan.

Sebaliknya juga bila permasalahannya bersifat analitis dan pembentukan perlakuan yang menggunakan pengujian statistik, maka hipotesis mutlak diperlukan.

2.1.2.5. METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi penelitian adalah tindak lanjut yang logis dari Kerangka Pemikiran. Perincian selengkapnya akan dijabarkan dalam Bab " Obyek dan Metoda Penelitian ".

2.1.2.6. RENCANA PEMILIHAN OYEK, LOKASI DAN JADWAL PENELITIAN

Penyusunan proposal skripsi harus menetapkan gambaran umum atas bidang usaha obyek penelitian.

2.1.3. BAGIAN KETIGA

2.1.3.1. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka mengandung sejumlah literatur yang dijadikan referensi dalam kepentingan penelitian, terutama yang digunakan dalam tinjauan pustaka kurang lebih 20 (dua puluh) buah.

2.1.3.2. LAMPIRAN

Lampiran adalah tambahan informasi yang tidak langsung digunakan untuk keperluan interpretasi dalam bab hasil dan pembahasan, namun berfungsi sebagai penjang. Bentuknya dapat berupa tabel induk, penjelasan terperinci tentang teknik Pendekatan, proses atau mekanisme alat yang digunakan, dan sebagainya.

2.2.1. PENDAHULUAN

Pendahuluan berfungsi sebagai pengantar informatif tentang materi keseluruhan secara sistematis dan terarah dalam kerangka urutan logika yang memberikan upaya pembenaran terhadap motivasi landasan pemikiran, pendekatan, metode penelitian. Isi

dari sub bab yang ada pada bab Pendahuluan Skripsi pada prinsipnya adalah juga merupakan isi dari sub bab yang ada pada proposal skripsi seperti yang diterangkan dalam sub bab 2.1.. , namun lebih komprehensif. Dibandingkan dengan proposal skripsi ini terdapat penambahan sub bab yaitu sub bab sistematika skripsi. Sistematika skripsi adalah uraian singkat dari sistematika laorau penelitian yang akan disusun kemudian. Komposisi jumlah halaman untuk bab ini adalah 10 % dari keseluruhan komposisi jumlah halaman skripsi.

2.2.2. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka adalah sumber penunjang teori atau informasi lain yang relevan dengan masalah yang diteliti atau diidentifikasi sebagai suatu masalah.

Setiap pandangan, pendapat dan pernyataan dalam kaitan relevansinya dengan masalah yang diteliti dan hipotesa yang dianut hanya diambil esensinya atau jiwanya (kecuali untuk penegasan tertentu ada kalanya dikutip secara harfiah). kemudian dituangkan dalam bahasa sendiri dengan sikap :

1. Selektif: dari semua bahan dan informasi yang dihimpun, dihimpun, dipilih yang paling tinggi relevansinya.
2. Komparatif : mencari sumber pembandingan untuk memperkuat dukungan atau melihat lebih tajam kelemahan atau kekuatan masing-masing pendapat.
3. Analisa : kemampuan menganalisa berbagai teori atau pendapat sebagai titik tolak untuk membangun ramuan dan sistem pemikiran baru dalam rangka menunjang hipotesa yang dianut.

Komposisi jumlah halaman untuk bab ini adalah 20 % dari keseluruhan komposisi jumlah halaman.

2.2.3. OBYEK DAN METODE PENELITIAN

2.2.3.1 Obyek Penelitian

Menguraikan hasil empiris yang berhubungan dengan gambaran umum perusahaan perusahaan yang diteliti, antara lain sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan uraian kerja serta masalah-masalah yang dihadapi dan sebagainya. komposisi jumlah halaman untuk bab ini adalah 10 % dari keseluruhan komposisi jumlah halaman.

2.2.3.2 Metode Penelitian

1. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian pada dasarnya dapat dilakukan dengan tiga metode, yaitu sensus, survey atau studi kasus. Metode mana yang ditempuh dijelaskan dan dinyatakan dengan singkat.

2. Jenis Data atau Variabel yang diperlukan :

Jenis-jenis data utama atau variabel telah tersurat dalam kerangka pemikiran. Baik juga dijelaskan mana variabel dependen dan mana yang independen, serta bagaimana mengukur variabel-variabel yang digunakan.

3. Sumber Data :

Hendaknya dapat disebutkan sumber data yakni dari mana data diperoleh (data primer dan skunder). Siapa yang menjadi responden dan bagaimana identifikasi responden perlu dibuat terlebih dahulu.

4. Teknik Pengambilan Sampel

Bila penelitian dilakukan terhadap sampel, hendaknya dikemukakan bagaimana cara menetapkan dan teknik pengambilan sampelnya.

5. Alat dan Teknik Pengumpulan Data Dikemukakan jenis-jenis alat dan teknik pengumpulan data,

misalnya observasi, wawancara, daftar pertanyaan dan sebagainya.

6. Teknik Pengumpulan Data

Dapat digunakan analisis tabel analisis linear programming, analisis input-output, analisis benefit cost ratio, analisis komporasi kualitatif, analisis statistik, dan analisis lainnya. Komposisi jumlah halaman untuk sub bab ini adalah 10 % dari keseluruhan komposisi jumlah halaman.

2.2.4. PEMBAHASAN DAN HASIL

Adalah tempat penyajian hasil penelitian yang secara langsung diinterpretasikan untuk memperoleh berbagai proposisi yang menunjang tercapainya simpulan yang lebih tajam. Bab ini merupakan sarana bagi penulis untuk menuangkan seluruh ide/konsep/pendapat serta jalan keluar untuk memecahkan masalah yang dibahasnya. Dengan bantuan tabel dan gambar, dikemukakan analisis data yang telah dideskripsikan dengan menggunakan teknik yang telah ditetapkan secara statistik atau nonstatistik untuk menguji hipotesis atau analisis untuk menyimpulkan pemecahan masalah. Komposisi jumlah halaman dari bab ini adalah 35 % dari keseluruhan komposisi halaman.

2.2.5. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan adalah kristalisasi dari hasil interpretasi yang dirumuskan secara ketat dan padat, sehingga tidak menimbulkan penafsiran lain. Fungsinya adalah sebagai sumbangan informasi yang telah mantap teruji sejauh kebenaran penelitian yaang dilakukan. Simpulan merupakan pula landasan bagi saran berikutnya. Bentuk dan isi simpulan dapat dibagi dua kelompok yaitu simpulan umum dan simpulan khusus.

Saran adalah lanjutan logis dari simpulan yang diutarakan. Bentuknya dapat berupa saran atau anjuran yang akan

mengeliminasi kelemahan-kelemahan ataupun kekurangan-kekurangan yang didapat dalam hasil penelitian. Sedangkan sifatnya dapat berupa aspek operasional, kebijaksanaan, atau konsepsional. Komposisi jumlah halaman untuk bab ini adalah 5 % dari keseluruhan komposisi jumlah halaman.

2.2.6. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka mengandung sejumlah literatur yang dijadikan referensi dalam kepentingan penelitian, terutama yang digunakan dalam tinjauan pustaka dan pembahasan hasil penelitian. Jumlah daftar pustaka kurang lebih 20 (dua puluh) buah.

2.2.7. LAMPIRAN

Lampiran adalah tambahan informasi yang tidak langsung digunakan untuk keperluan interpretasi dalam bab hasil dan pembahasan, namun berfungsi sebagai penunjang. Bentuknya dapat berupa tabel induk, penjelasan terperinci tentang teknik pendekatan, proses atau mekanisme alat yang digunakan, dan sebagainya.

2.2.8. ABSTRAK

Adalah sajian cermat dan singkat dari skripsi tanpa tambahan penafsiran atau kritik dan tanggapan penulis skripsi, sebaiknya diusahakan sebanyak-banyaknya 500 kata (50 kalimat masing-masing terdiri atas 10 kata, tidak termasuk kata yang bersuku satu, seperti yang, di, ke dan sebagainya). Fungsinya memberikan gambaran secara singkat padat sehingga pembaca skripsi dapat memberikan penilaian perlu tidaknya keseluruhan skripsi untuk dibaca dan dipelajari.

Isi abstraksi meliputi : alasan dan tujuan penelitian (1 kalimat), (10-20 kalimat), simpulan dan saran (10 kalimat).

BAB III

TATA CARA PENGETIKAN

3.1. TANGGUNG JAWAB PENGETIKAN SKRIPSI

Naskah konsep Skripsi yang telah disetujui oleh pembimbing pengetikannya dapat dikerjakan sendiri atau diserahkan kepada pengetik lain. Yang perlu menjadi perhatian adalah baik diketik sendiri atau diserahkan kepada pengetik lain, tanggung jawab akan kebenaran naskah Skripsinya tetap berada pada diri penulis sendiri.

3.2. MACAM DAN UKURAN KERTAS

Macam kertas yang dianggap memenuhi syarat/standar untuk pengetikan Skripsi adalah kertas HVS dengan berat 80 gram, ukuran 21,5 x 28 cm (quarto). Pemakaian kertas diluar standar diperlukan dalam hal-hal tertentu seperti penyisipan kertas grafik, kertas gambar, lampiran surat keterangan asli, lembaran-lembaran kusiner dan sebagainya.

3.3. MENGATUR KERTAS

Tidak semua kertas berisi ketikan. Ada " ruang ketikan " dan ada ruang tepi " yang dibiarkan kosong (hanya untuk memuat nomor halaman). Ruang ketikan kira-kira 14,5 x 22 cm.

Lebar ruang tepi diatur sebagai berikut : Ruang tepi kiri lebar 4 cm dari tepi sebelah kiri; ruang tepi kanan lebar 3 cm dari tepi sebelah kanan, Ruang tepi atas lebar 3 cm dari tepi sebelah atas dan Ruang tepi bawah lebar 3 cm dari tepi bawah.

3.4. MENGATUR JARAK BARIS/SPASI

Dalam pengetikan Skripsi, spasi pada umumnya lebih sering digunakan adalah "spasi dobel " (*double spaced typing*). Pengetikan satu spasi (*single spaced typing*) terbatas pada beberapa penggunaan saja misalnya dalam mengetik kutipan langsung panjang, daftar pustaka. Pengetikan tiga spasi (*triple spaced typing*) jarang juga

penggunaannya, misalnya antara nomor bab dengan judul bab, antara judul bab dengan baris pertama dari bab itu, dan antara judul sub bab dengan baris di atasnya dan di bawahnya.

Jumlah baris tiap halaman dengan pengetikan spasi ganda, sebaiknya tidak melebihi 26 baris.

3.5. INDENSI (SELA KETUKAN)

Tidak semua uraian (teks) dimulai dari batas tepi kiri ruang ketikan. Untuk beberapa hal tertentu dimulai agak menjorok kedalam, seperti misalnya baris pertama dari suatu alinea tertentu, kutipan langsung panjang. Lebar jorokan kedalam (indensi) dihitung dengan ketukan hurup yaitu 5 (lima) huruf.

3.6. NOMOR HALAMAN

Tentang jenis angka dan peletakan nomor halaman untuk pengetikan Skripsi ada beberapa kemungkinan yang dapat diterima. Untuk menuju ke keseragaman dapat ditawarkan sebagai berikut :

3.6.1. Untuk bagian awal (*Preliminart Section*) nomor halamannya menggunakan angka Romawi kecil dan ditempatkan ditengah halaman bagian bawah (I, ih iii, iv, v dan seterusnya).

3.6.2. Untuk bagian tengah (*body*) dan bagian akhir (*referency section*) nomor halamannya menggunakan angka Arab dan ditempatkan ditepi sebelah kanan atas (1, 2, 3, dan seterusnya).

Catatan : Halaman Judul Skripsi, nomor halaman tidak dicantumkan tetapi tetap diperhitungkan, dan setiap halaman judul bab baru nomor halaman ditempatkan ditengah halaman bagian bawah.

3.7. NOMOR BAB DAN SUB BAB

Skripsi sebagai suatu keseluruhan akan terdiri dari bab-bab. Suatu bab akan terbagi dalam bagian-bagian kecil yang masing-masing

merupakan suatu kelompok uraian dimana kelompok-kelompok uraian tersebut masih merupakan satu kebulatan pikiran yang utuh.

Untuk memberi kemudahan, bab dan bagian-bagiannya beserta pemberian nomornya, ditawarkan cara sebagai berikut : Bab dan bagian-bagian Penomoran Bab I

	II	
	dst	
Subbab	1.1.	
	1.2.	
	dst	
Seksi	1.1.1.	
	1.1.2	
	dst	
Sub Seksi	1.1.1.1.	
		1.1.1.2.
		dst

Dan seterusnya

3.8. MENULISKAN BILANGAN

Tata tulis bilangan merupakan aturan yang rumit, untuk keperluan ini mahasiswa penyusun Skripsi harus sering berkonsultasi dengan pembimbingnya. Beberapa pedoman penulisan bilangan misalnya :

3.8.1. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan seperti dalam perincian dan pemaparan.

3.8.2. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang dinyatakan dengan satu atau dua kata, tidak terdapat lagi pada awal kalimat.

3.8.3. Angka yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat dieja sebagian upaya lebih mudah dibawah (misalnya Rp. 5 juta).

3.8.4. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks, kecuali di dalam dokumen resmi seperti akte dan kuitansi.

3.9.KUTIPAN

Mengutip tulisan dari pengarang lain, dalam penulisan Skripsi, dapat dibenarkan (tidak dilarang). Walaupun demikian, ada beberapa yang perlu diperhatikan dalam menyisipkan kutipan :

Hindari membuat kutipan (kutipan langsung) yang terlalu banyak. Pengutipan seperti sumber aslinya (kutipan langsung) dilakukan apabila dirasa sangat perlu yaitu jika dengan kata-kata pengutip sendiri dikhawatirkan akan mengurangi arti/makna dari bahan yang dikutip.

Pengutipan yang terlalu banyak dikhawatirkan akan mengganggu kelancaran uraian dalam teks.

3.9.1. Kutipan langsung

Yaitu yang dilakukan persis seperti sumber aslinya. Dibedakan kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang. Kutipan langsung pendek adalah kutipan-kutipan langsung yang panjangnya tidak melebihi tiga baris ketikan. Sedangkan apabila melebihi tiga baris ketikan di klasifikasikan sebagai kutipan langsung panjang. Kutipan langsung pendek langsung dijalin dalam teks asli dengan memberikan tanda petik diantara bahan yang dikutip. Sedang kutipan langsung panjang harus diberi tempat tersendiri dalam alinea baru yang berdiri sendiri.

Diketik dengan jarak baris satu spasi, dengan indensi tujuh ketukan huruf untuk baris pertama dan empat ketukan untuk baris berikutnya, dan tanda petik tidak perlu digunakan.

3.9.2. Kutipan tidak langsung Kutipan tidak langsung

Yaitu kutipan yang tidak persis sama seperti bahan aslinya. Kutipan ini merupakan petikan pokok-pokok pikiran atau ringkasan kesimpulan yang disusun menurut jalan pikiran dan dinyatakan dalam bahasa pengutip sendiri. Dibedakan menjadi kutipan tidak langsung pendek dan kutipan tidak langsung pendek, sedang bila melebihi satu alinea diklasifikasikan sebagai kutipan tidak langsung panjang. Kutipan ini dituliskan diantara tanda petik, dan diketik dengan jarak dua spasi seperti uraian dalam teks.

Hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam membuat kutipan adalah :

- Dalam kutipan tidak langsung sebaiknya jangan memasukkan pendapat sendiri. Satu alinea sepenuhnya disediakan untuk kutipan tidak langsung.
- Tiap-tiap kutipan diberi nomor dengan angka Arab pada akhir bahan yang dikutip gunanya untuk keperluan penyebutan sumber bahan yang dikutip. Nomor kutipan ini biasanya berurutan sampai akhir arab.
- Seorang pengutip bertanggungjawab penuh akan ketetapan dan ketelitian kutipannya. Terutama dalam kutipan tidak langsung, unsur ketepatan harus dijamin dari pemahaman pengutip terhadap pokok-pokok pikiran dalam bahan yang dikutip.
- Apabila bahan yang dikutip disajikan sebagai bahan yang diperbandingkan dengan bahan yang lain maka harus ada kesimpulan dari perbandingan itu. Pendirian dan pengutip akan dilihat dari kesimpulan perbandingannya.

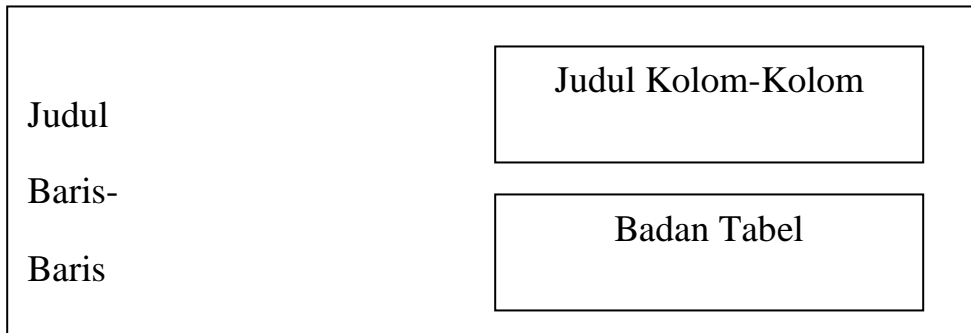
3.9.3 Format Tabel

Komponen utama tabel terdiri H'.ri : nomor, tabel, judul tabel, judul kolom-kolom dari pada tabel, judul baris-baris dari pada

tabel, badan dari pada tabel atau sel-sel yang ada dalam suatu tabel, sumber data dalam tabel. Contoh format diperhatikan di bawah ini :

Nomor tabel

Judul tabel



Sumber Data :.....

Catatan :.....

3.9.4. Pemberian Nomor dan Judul Tabel

Tabel diberi nomor urut dari awal sampai akhir Skripsi dengan angka Romawi (misalnya : TABEL I, TABEL II dan seterusnya). Judul tabel ditulis di bawahnya, seluruhnya dengan huruf besar, tanpa tanda baca, berbentuk piramida terbalik apabila lebih dari satu baris dan simetris kiri-kanan. Catatan : Alternatif lain yaitu angka Arab dengan urutan sampai akhir bab (misalnya : Tabel I.L, Tabel 1.2., Tabel 2.2., Tabel 3.1., Tabel 3.2.,. dan seerusnya). Judul tabel dituliskan disebelah kanannya dengan huruf kapital setiap permulaan kata-kata pokok.

3.9.5. Ketentuan lainnya

Ketentuan-ketentuan lain yang berhubungan dengan pencantuman tabel ditunjukkan sebagai berikut:

1. Nomor dan judul tabel ditempatkan di atas tabelnya.
2. Judul tabel yang hanya terdiri dari satu baris pendek dapat diketik dengan sela satu ketukan.
3. Tabel yang hanya terdiri dari dua kolom tidak perlu diberi garis kolom.
4. Tabel yang hanya terdiri dari dua kolom hendaknya diberi garis kolom (disekat dengan garis vertikal).
5. Kadang-kadang untuk memisahkan dua bagian yang sama didalam satu tabel, dibuat garis vertikal, rangkap ditengah-tengah tabel.
6. Tabel yang hanya menempati kurang dari setengah halaman teks, dapat ditempatkan langsung dibawah teks

yang bersangkutan. Apabila teks sudah sampai di bawah halaman tersebut dipenuhi dengan teks tadi, sedang tabelnya diletakan segera pada halaman berikutnya. Tabel yang panjangnya lebih dari satu halaman (ruang ketikan) tidak diperkenankan untuk dilanjutkan pada halaman berikutnya. Tabel semacam ini diberi kertas sambungan sesuai dengan keperluan (dilipat dengan rapi). Untuk nomor dan judul tabel ditempatkan disebelah kiri halaman tetap ditempatkan disebelah kanan atas.

7. Judul kolom harus diketik ditengah-tengah di atas kolom yang bersangkutan. Untuk menghemat tempat dan ruangan, judul kolom yang terlalu panjang, dapat disingkat (asal tidak menimbulkan salah tafsir dan apabila perlu diberi penjelasan yang ditempatkan dibagian bawah tabel yang bersangkutan). Judul kolom yang diketik lebih dari satu baris hendaknya diketik dengan satu spasi. Apabila perlu, untuk menghemat ruangan, judul kolom diketik vertikal dan membacanya dari bawah ke atas.

3.9.6. Penyajian Bahan Gambar

Yang dimaksud dengan bahan gambar adalah meliputi grafik, diagram, bagan, peta, foto dan gambar. Penyajian bahan gambar bertujuan untuk mempermudah dan memperjelas pemahaman akhir bab (misalnya : Tabel 1.1., Tabel 1.2., Tabel 1.3., Tabel 3.2 . dan seterusnya). Judul tabel dituliskan disebelah kanannya dengan huruf kapital setiap permulaan kata-kata pokok.

Petunjuk-petunjuk dalam menyajikan bahan gambar :

1. Bahan gambar harus diberi nomor urut dari awal sampai akhir Tugas Akhir dengan angka Arab (misalnya GAMBAR 1, GAMBAR 2, dan seterusnya).
2. Judul gambar ditempatkan di bawah gambar, diketik dengan huruf besar, tanpa tanda baca, berbentuk piramida terbalik bila lebih dari satu baris, dan simetris kiri kanan.
3. Bahan gambar yang harus dilukis dengan tangan hendaknya dibuat dengan tinta.
4. Bahan gambar yang kurang dari setengah halaman harus ditempatkan secara serasi sesudah teks (sedapat mungkin pada halaman yang sama), Untuk bahan gambar yang melebihi setengah halaman sebaiknya ditempatkan pada halaman tersendiri.
5. Lebar dan panjang bahan gambar jangan sampai melebihi ruang ketikan. Apabila tidak dapat dihindari (melebihi ruang ketikan) sebaiknya digunakan kertas sambungan dan dilipat sedemikian rupa sehingga nampak rapi dan baik.
6. Apabila dalam tugas akhir itu banyak memuat grafikDiagram atau bagan, maka dapat dibuat kategori masing-masing dengan nomor angka arab (misalnya : GRAFIK 1, GRAFIK 2, BAGAN 2, dan seterusnya.).
7. Cara menempatkan bahan gambar tidak selalu harus tegak sesuai dengan bentuk tugas akhir, tetapi dapat ditempatkan secara memanjang sesuai dengan bentuk bahan gambar yang bersangkutan.

Judulnya ditempatkan disebelah kanan/sisi kanan yaitu bagian kertas yang tidak dijilid, sedang nomor halaman tetap diletakan disebelah kanan atas.

8. Tanda-tanda baik dalam bentuk huruf atau angka, yang dipakai dalam gambar harus jelas dan sedapat-dapatnya berukuran sama dengan huruf atau angka mesin ketik catatan : alternatif lain yaitu memberikan nomor berurutan sampai akhir bab, misalnya Gambar 1.1., Gambar 1.2., Gambar 2.1., Gambar 2.2., Gambar 3.1., Gambar 3.2., dan seterusnya.. judul gambar diketik disebelah kanannya huruf kapital setiap permulaan kata-kata pokok.

3.10. PENYAJIAN DAFTAR PUSTAKA

Dalam menyusun daftar pustaka perlu diperhatikan hal-hal berikut:

1. Sebut nama dan pengarangnya, judul karangannya, data tentang penerbitanya, dan jumlah halaman dari karangan tersebut (apabila diperlukan).
2. Daftar pustaka (yang dimulai dengan nama pengarang) disusun dengan alfabetis, dan ini tidak hanya pada huruf terdepannya saja, tetapi huruf kedua atau ketiga kadang-kadang juga perlu diperhatikan.
3. Tiap-tiap pustaka diketik dengan satu spasi, dan jarak masing-masing pustaka adalah 2 spasi.
4. Huruf pertama dari baris pertama masing-masing pustaka diketik tepat pada garis tepi kiri tanpa indensi sedang untuk baris-baris berikutnya digunakan indensi 4 atau 5 ketukan huruf.
5. Penyusunan daftar pustaka diberi nomor untuk dengan angka arah (bukan merupakan keharusan).
6. Cara menulis nama pengarang asing dalam daftar pustaka ialah dengan mendahulukan nama keluarga (last name/sumame) baru kemudian given-namenya (dan diakhiri dengan middle name bilamana ada/singkat).

7. Apabila seorang pengarang menulis dua atau lebih karangan dalam tahun penerbitan yang berbeda, maka daftar pustaka disusun menurut urutan waktu (tahun).
8. Dalam daftar pustaka sama sekali tidak boleh dicantumkan sumber referensi yang tidak pernah dibaca oleh penulis. Bila ia mengutip dari suatu buku, dan buku tersebut, mengutip dari buku lain, maka yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah buku yang dibaca sendiri tersebut.
9. Bahan-bahan yang tidak diterbitkan dan tidak perlu diperoleh dipergustakaan (misalnya berupa pertanyaan lisan seperti keterangan pribadi, hasil wawancara dan seterusnya) tidak perlu dituliskan dalam daftar pustak.
10. Gelar/titel yang dipunya pengarang, dalam daftar pustaka dapat dicantumkan dan ditempatkan dibelakang nama (bukan merupakan keharusan).
11. Apabila jumlah referensi banyak, daftar pustaka dibagi-bagi dalam beberapa bagian, dan bagian untuk penerbitan berkala dan sebagainya.

Contoh-contoh Penyajian Daftar Pustaka adalah sebagai berikut:

Sukmalana.S. Manajemen Sumber Daya Manusia, Menuju Era Global, STIEPAS PRESS, Bandung 1997. Sukmalana.S. Manajemen Strategi Suatu Konsep dan Teori. STIEPAS PRESS, Bandung,1998.

Supriyono. Akuntansi Biaya dan Akuntansi Manajemen Untuk Teknologi Maju dan Globalisasi . Yogyakarta : BPFE-UGM, 1994.

Alvin A. Arens, James K. Loebecke. Auditing : An Integrated Approach London : Prentice Hall International Editions, 6 edition 1994.

Tiga Pengarang

Heidjrachman R., Sukanto., dan Irawan. Pengantar Ekonomi Perusahaan. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, 1980.

Buku dengan bukan edisi pertama

Djarwanto Ps. Statistika Nonparametrik. Edisi 2. Yogyakarta : BPF. 1991.

Buku sumber kedua

Krug, Edward A. Curriculum Planning V New York : Harper & Row, 1950. Mengutip dari Hart P. Kelly. Education for What is Real. " New York : Harper & Row, 1994.

Bab yang ditulis bukan oleh pengarang atau penyunting buku yang bersangkutan.

Ahluwalia, M. *"Income Inequality : Some Dimensions of the Problem", In H. Chenery et al Redistribution With Growth. London : Oxford University Press, 1974.*

Seri atau rangkaian karya

Sutrisno liadi. Efisiensi Kerja. Jilid I dari seri Kapita Selekta "Psikologi Kerja", 5 jilid. Yogyakarta: [t. p.]. [t. th.].

3.11. WARNA SAMPUL SKRIPSI

Skripsi dan Proposal harus dijilid rapi dengan sampul berwarna kuning seperti warna terlampir soft cover untuk proposal, dan hard cover untuk skripsi, yang melambangkan identitas bidang Ilmu Ekonomi.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman penulisan Skripsi yang singkat dan sederhana ini tidak lain untuk membantu mahasiswa khususnya dilingkungan STIE PASUNDAN BANDUNG sehingga memudahkan dan membantu dalam proses penyusunan Skripsi sampai dengan pelaksanaan Skripsi. Untuk mendapatkan suatu karya ilmiah yang memenuhi standar penulisan, tentu saja tidak cukup hanya dengan membaca pedoman penulisan ini, disarankan semua mahasiswa STIE PASUNDAN BANDUNG bisa mencari sumber lain untuk memahami teknik dan metode penelitian agar dihasilkan skripsi sebagai tulisan ilmiah yang memenuhi standar.

Sehingga hambatan setiap mahasiswa dalam penulisan skripsi ini diharapkan dapat didiskusikan langsung kepada pembimbing maupun Co. pembimbing, agar batas waktu penulisan tidak dilampaui oleh mahasiswa yang sedang menyusun skripsi dan pada para mahasiswa STIE PASUNDAN BANDUNG dapat menyelesaikan masa studi dengan tepat waktu yaitu 4 (empat) tahun efektif.

Oleh karena itu pesan dan tugas pembimbing maupun Co. Pembimbing, sangat dituntut kewibawaan Akademiknya dan tanggung jawab dalam membantu para mahasiswa yang sedang menyelesaikan Tugas Akhirnya ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Didi Atmadilaga. Azas Teknik Penyusunan Proyek dan Karya Ilmiah (Skripsi, Thesis, Disertasi). Bandung : Perguruan Tinggi "Angkasa", 1977.
- Direktorat P3M "Petunjuk Penyusunan Usul Proyek Penelitian (Kelompok Skripsi Yogyakarta : Liberty, 1984. Hubbell, Gerge Shelton, Writing Term Papers and Report, New York : Barnes & Noble Book 1971. M Suparmoko. Metode Penelitian Praktis (Untuk Ilmu-ilmu Sosial dan Ekonomi) Yogyakarta : BPFE-UGM, 1991. Mubyarto dan Soeratno. Metode Penelitian Ekonomi Yogyakarta : Fakultas Ekonomi UGM, 1976. Shah, Vimal. Reporting Research. New York : ADC, 1997. Masri dan Sofian Efendi (penyunting). Metode Survei. Jakarta : LP3ES, 1982.
- Singarimbun, Masri Metode Pedoman praktis Membuat Usulan Penelitian. Jakarta. Ghali Indonesia, 1989. Sukmalana.S. "Petunjuk praktis penulisan Skripsi " STIE PASUNDAN, Bandung, 1996

Contoh Halaman Judul Proposal Skripsi



**PENGARUH KENAIKAN HARGA DAN KUALITAS PRODUK TERHADAP
PENINGKATAN KEPUTUSAN PEMBELIAN**

PT.XY Di BANDUNG

Peoposal Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat

Dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan.....

Pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pasundan

Diajukan oleh :

NPM :

Nirm :

Kepada

WK I/ Ketua Jurusan.....

Januari, 2018



**PENGARUH KENAIKAN HARGA DAN KUALITAS PRODUK
TERHADAP PENINGKATAN KEPUTUSAN PEMBELIAN
PT.XY Di BANDUNG**

Proposal Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat

Dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan.....

Pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pasundan

Menyetujui :

Ketua Jurusan /WK I

(.....)

Pembimbing

(.....)

Mengetahui,

(.....)



**PENGARUH KENAIKAN HARGA DAN KUALITAS PRODUK TERHADAP
PENINGKATAN KEPUTUSAN PEMBELIAN
PT.XY Di BANDUNG**

Peoposal Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat

Dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan.....

Pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pasundan

Diajukan Oleh :

Nama :

Nirm :

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pasundan Bandung

2018

Contoh Halaman Pengesahan Skripsi

**PENGARUH KENAIKAN HARGA DAN KUALITAS PRODUK TERHADAP
PENINGKATAN KEPUTUSAN PEMBELIAN
PT.XY Di BANDUNG**

Peoposal Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat

Dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan.....

Pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pasundan

Menyetujui :

WK. I. Bid. Akd

Ketua SITEPAS

(.....)

(.....)



**PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI
BAGI MAHASISWA S-1
DI LINGKUNGAN
STIE PASUNDAN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PASUNDAN
BANDUNG 2010**